Manual de Usuario Proveedor

www.iconstruye.com

Módulo de Despachos

Iconstruye S.A.
Servicio de Atención Telefónica: 486 11 11

Índice

ÍNDICE **2**

DESCRIPCIÓN GENERAL **2**

CONFIGURACIÓN **3**

ROLES DE USUARIO 3

FUNCIONALIDADES **4**

1. CONSULTAR RECEPCIONES 4
1.1. Mensajería de Aviso *4*
1.2. Consultar Recepciones *5*
1.3. Ver detalle de Recepción *7*
1.4. Envío de Comentarios *9*
2. RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN POR ORDEN DE COMPRA 11
3. CONSULTAR FACTURAS 15

PREGUNTAS FRECUENTES **13**

GLOSARIO **16**

Descripción General

Con el ***Módulo de Despacho*** los proveedores tienen en línea toda la información relacionada con las guías de despacho de los productos solicitados por sus clientes mediante órdenes de compra. Visualiza las recepciones conformes y rechazadas, las evaluaciones de los despachos, y los comentarios ingresados por el usuario de bodega que recibió los materiales. Asimismo, el sistema da la posibilidad de enviar comentarios para imputar los rechazos.

Entre los beneficios que se obtienen al operar con este servicio están:

- Mensajería de Aviso
- Información en línea de las recepciones de sus despachos.
- Contar con un registro de las recepciones rechazadas.
- Disminución de errores de cobranza.
- Transparencia y confiabilidad en todo el proceso de recepción de productos por parte de los compradores.
- Reporte de Recepción y facturación por Orden de Compra
- Agilidad y ahorro al obtener la información en línea de todos los movimientos de pago y facturación.

Configuración

ROLES DE USUARIO

Los Roles de Usuario que permiten acceder a las funcionalidades del ***Módulo de Despacho son:***

- ***Recepción – Consultar*** *(proveedores),* este rol lo habilitará para las siguientes funciones:
    a. El usuario podrá consultar los despachos realizados por su empresa a la constructora, verificando si estos han sido recibidos conformes o presentan algún tipo de rechazo en la recepción.
    b. Recibirá mensajería informativa que lo pondrá en alerta sobre las recepciones que presentan rechazo.
    c. Podrá conocer el estado de facturación de los productos despachados a los compradores y conocer la diferencia para Nota de crédito, en el Reporte de Recepción y Facturación de OC, y Consultar Facturas.

Funcionalidades

1. CONSULTAR RECEPCIONES

1.1. Mensajería de Aviso

El módulo de Despacho mantiene informado en línea de cómo son recibidas las órdenes de compra que ha despachado. Por ello, ***cuando un comprador rechaza total o parcialmente una línea de productos,*** el proveedor ***recibe automáticamente un mensaje de aviso*** en su correo electrónico con la información de la orden de compra que registró el rechazo y la guía de despacho asociada.

Iconstruye MarketPlace

Estimados Sres. Empresa "Proveedor de Pruebas":

La empresa "Johnson Williamson Asociados" ha registrado un rechazo en la recepción de productos de la "Orden de Compra Nº C1-514" del centro de gestión "Casas Lo Aguirre", asociado al documento de recepción "98777" de tipo Guía.

Atentamente,

Iconstruye
Mi brazo derecho
http://www.iconstruye.com

1.2. Consultar Recepciones

Esta funcionalidad esta diseñada para permitir la visualización del listado de guías o facturas enviadas como documentos de transporte, y que ya fueron recibidas por el comprador. Por cada despacho, se pueden consultar los detalles de cada uno, así como los comentarios y evaluaciones del comprador.
Para iniciar la consulta, seleccione la opción ***Consultar Recepciones*** del ***menú Despacho*** (figura 1).

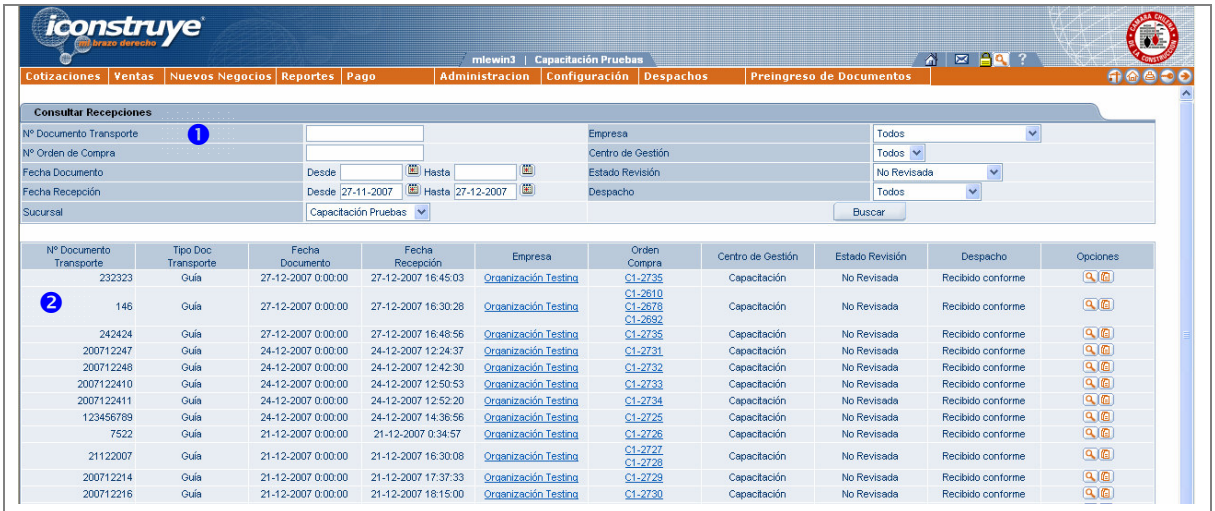

Figura 1. Consultar Recepciones

Al ingresar, encontrará una página en la que se listan todos los documentos de transporte (facturas o guías de despacho) usadas para el despacho de materiales. El sistema permite acotar el listado por medio de los filtros de búsqueda ubicados en el encabezado de la página (1 figura 1):

- **Número de Documento de Transporte:** Campo para ingresar el correlativo identificador del documento.
- **Número Orden de Compra:** Campo para ingresar el correlativo identificador de la orden de compra correspondiente a su despacho.
- **Fecha Documento:** Campo para digitar la fecha de generación del documento de transporte, se puede ingresar directamente en formato dd-mm-aa o seleccionarla presionando el icono .
- **Fecha Recepción:** Campo para ingresar la fecha de ingreso del documento de transporte en el sistema por parte de la empresa compradora. Se puede digitar directamente en formato dd-mm-aa o seleccionarla presionando el icono .
- **Empresa:** Listado con las razones sociales de las empresas compradoras que operan con el sistema de Iconstruye.

- **Centro de Gestión:** Listado de departamentos u obras de las empresas compradoras, se carga automáticamente al seleccionar una empresa.
- **Estado Revisión:** Estado de revisión de la información de la recepción son:
  - Revisado: si usted ha revisado a través del sistema esta información.
  - No revisado: si usted aún no ha revisado la información a través del sistema.
- **Despacho:** Estado del despacho en relación a la conformidad del cliente son:
  - Con rechazo: es cuando su despacho presenta rechazo contra la recepción sobre uno o más de los materiales.
  - Recibido conforme: quiere decir que lo despachado fue recibido conforme.

Una vez que seleccione la información en los filtros, presione el botón ***Buscar*** (figura 2).

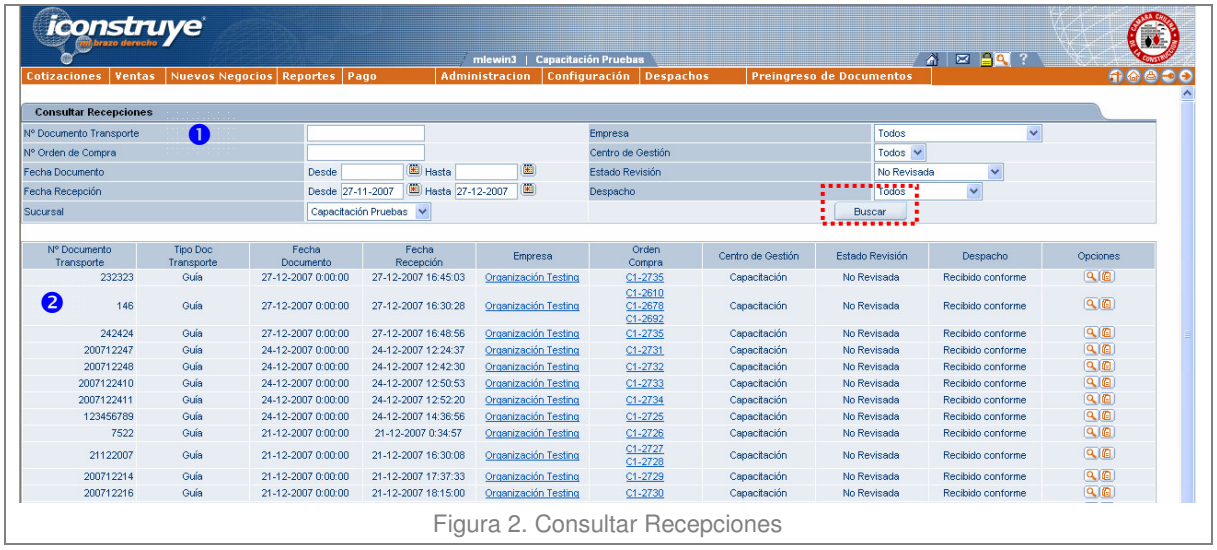

Figura 2. Consultar Recepciones

Se listarán todas las recepciones que cumplan con los parámetros definidos en la búsqueda (2 figura 2), mostrando la siguiente información:

- **Número de Documento de Transporte:** Correlativo identificador del documento.
- **Tipo de Documento de Transporte:** Campo que muestra si el documento que acompaña a ese despacho es guía ó factura.
- **Fecha Documento:** Fecha de generación del documento de transporte.
- **Fecha Recepción:** Fecha de ingreso del documento de transporte en el sistema por parte de la empresa compradora.
- **Empresa:** Listado con las razones sociales de las empresas compradoras a la que generó la orden de compra y por tanto se le despachó el material. Si hace clic sobre el nombre de la empresa (1 figura 3) se abrirá una ventana con los datos de contacto, como: Rut, dirección, solicitante, fono, etc.

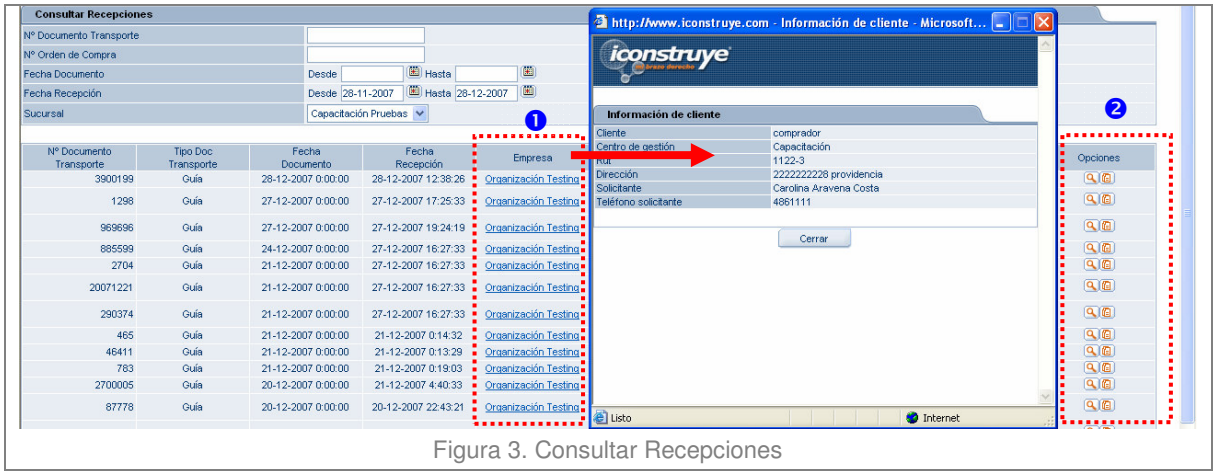

Figura 3. Consultar Recepciones

- **Número Orden de Compra:** Correlativo identificador del documento, dado por el sistema al momento cuando la orden de compra es creada y enviada a aprobación.
- **Centro de Gestión:** Departamento u obra de la empresa compradora que generó la orden de compra.
- **Estado Revisión:** Estado de revisión de la información de la recepción son:
  - Revisado: si usted ha revisado a través del sistema esta información.
  - No revisado: si usted aún no ha revisado la información a través del sistema.
- **Despacho:** Estado del despacho en relación a la conformidad del cliente son:
  - Con rechazo: es cuando su despacho presenta rechazo contra la recepción sobre uno o más de los materiales.
  - Recibido conforme: quiere decir que lo despachado fue recibido conforme.

- **Opciones**: encuentra dos iconos con las siguientes funcionalidades (2 figura 3):
  - Ver detalle de la recepción
  - Envío de comentarios

1.3. Ver detalle de recepción

Para ver la ***información relacionada con la recepción de los productos***, en la columna de opciones presione el icono (2 figura 3). Se abrirá una pantalla (figura 4) en la que encontrará el ***detalle de la recepción de los productos*** descritos en el documento de transporte (factura o guía de despacho).

Figura 4. Detalle de la recepción

La información que aparece de la recepción es la siguiente (figura 4):

- **Antecedentes del documento de transporte:**
  - Número Documento de Transporte
  - Tipo Documento (de Transporte)
  - Fecha Documento
  - Fecha Recepción
  - Chofer
  - Rut Chofer
  - Patente
- **Datos del Comprador:**
  - Empresa o nombre de fantasía
  - Razón Social
  - Rut Cliente
  - Centro de Gestión
  - Comentarios del comprador (con respecto al despacho)
  - Evaluación del despacho

Las líneas de productos despachados aparecerán con su código; descripción; unidad de compra y de recepción; precio unitario; cantidad comprada, recibida y rechazada; orden de compra; y motivo del rechazo con los comentarios asociados.

Al final de la página encontrará una leyenda (figura 4):
"Esta información no es una aceptación de conformidad, no posee revisión de calidad de los productos ni está libre de errores de digitación del personal de bodega que la ha ingresado. A pesar de lo anterior deseamos compartirla con usted, pues estamos seguros permitirá acelerar el proceso de facturación y disminuir los errores de dicho proceso".

Cuando el ***despacho ha sido realizado por un tercero***, el usuario visualizará en la página de información de la recepción junto a los datos del comprador, los del proveedor que realizó el despacho a nombre del proveedor de Iconstruye (figura 5).

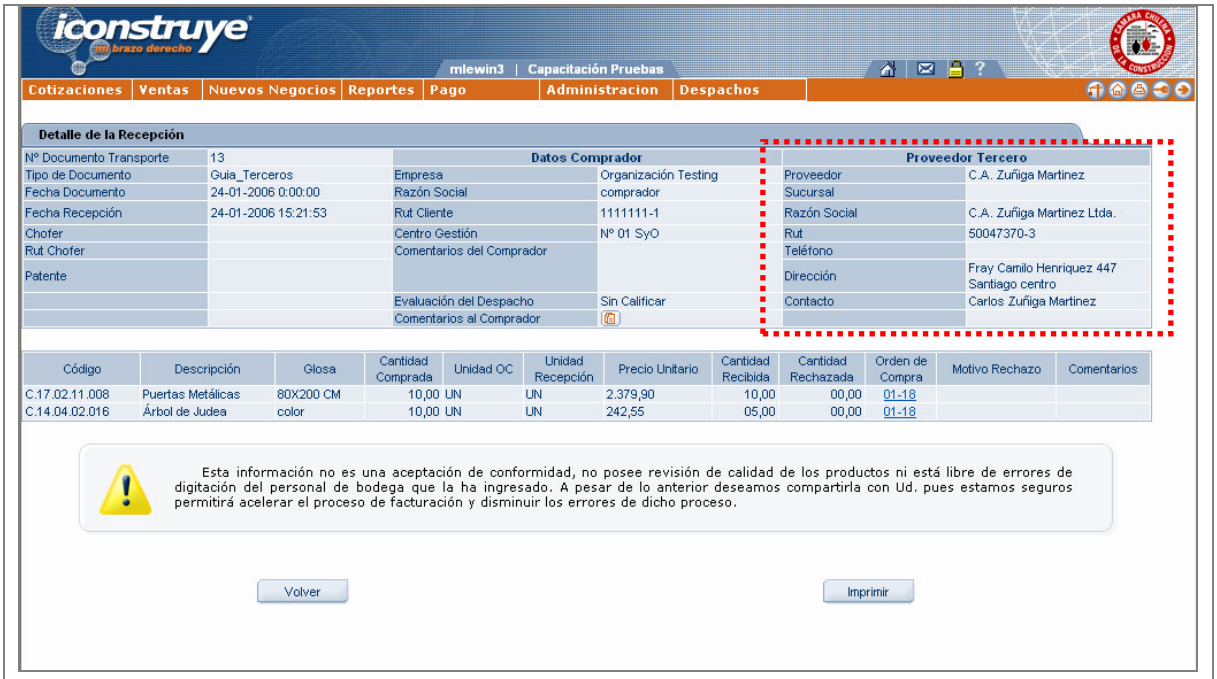
mlewin3 | Capacitación Pruebas
Cotizaciones
Ventas
Nuevos Negocios
Reportes
Pago
Administracion
Despachos
Detalle de la Recepción
Datos Comprador
Proveedor Tercero
Esta información no es una aceptación de conformidad, no posee revisión de calidad de los productos ni está libre de errores de digitación del personal de bodega que la ha ingresado. A pesar de lo anterior deseamos compartirla con Ud. pues estamos seguros permitirá acelerar el proceso de facturación y disminuir los errores de dicho proceso.
Volver
Imprimir

Figura 5. Información de despacho de proveedor tercero

1.4. Envío de Comentarios

Como se mencionó en varios de los puntos anteriores, el sistema permite el ***envío de comentarios al comprador*** para poder disputar los rechazos. Para ello ***usted cuenta con dos opciones***, (figura 6) una desde la página principal de ***Consultar Recepciones o desde el detalle del documento,*** desde cualquiera de las dos pantallas el procedimiento es el mismo, debe presionar el ícono .

Figura 6. Ingreso a página para enviar comentarios

Se abrirá la página de comentarios (figura 7), donde debe presionar el botón ***Nuevo*** para escribir su observación.

Figura 7. Página de ingreso de comentarios

Automáticamente se habilita un espacio para escribir comentarios. Debe ingresar sus comentarios (figura 8) y presionar el botón ***Guardar*** para que estos queden grabados y enviados al comprador (figura 9).

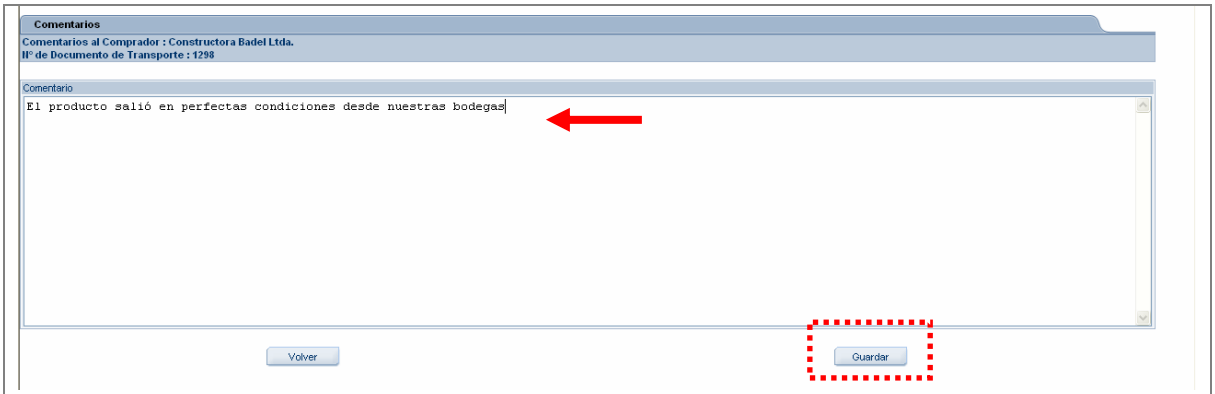

Figura 8. Ingreso de comentario

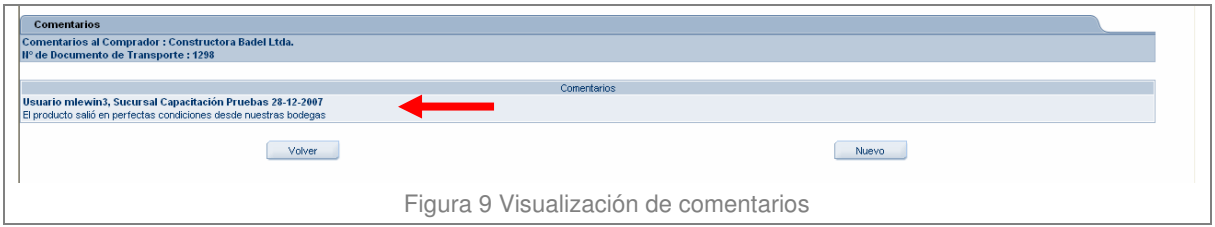
Comentarios
Comentarios al Comprador : Constructora Badel Ltda.
Nº de Documento de Transporte : 1298
Comentarios
Usuario mlewin3, Sucursal Capacitación Pruebas 28-12-2007
El producto salió en perfectas condiciones desde nuestras bodegas
Volver
Nuevo

Figura 9 Visualización de comentarios

Puede ingresar más comentarios realizando la operación descrita. A medida que son grabados aparecerán como listado de comentarios, mostrando el nombre del usuario que lo ingresó (figura 9).

2. RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Este reporte que muestra las recepciones y facturaciones realizadas por cada orden de compra. Para iniciar la consulta, el usuario debe ingresar a la opción ***Recepción y Facturación de Ordenes de Compra*** dentro del menú ***Despachos*** (figura 10).

Figura 10. Recepción y Facturación por OC

Encontrará una página en cuyo encabezado hay una serie de ***filtros de búsqueda*** disponibles para seleccionar la información, estos son (figura 10):

- **Número de Orden de Compra**
- **Número Documento de Transporte**
- **Fecha envío OC**
- **Estado de Recepción**: podrá filtrar por Todos, Con Rechazo, Recibido Conforme
- **Factura Pendiente:** podrá verificar si su factura ha sido ingresada o no por la empresa constructora al sistema de iconstruye, es posible filtrar por:
    - Todos: (facturas ingresadas y totalmente asociadas, ingresadas con saldo pendiente de asociación, no ingresadas),
    - Si: (ingresadas con saldo pendiente de asociación, no ingresadas),
    - No: (facturas ingresadas y totalmente asociadas).
- **Empresa**
- **Centro de Gestión**
- **Número de Factura:** Número de factura emitida por el proveedor.
- **Sucursales**
- **Saldo pendiente por recibir:** corresponde a lo que queda por recibir versus lo comprado en la OC, podrá filtrar por Todos, Si, No

Presione el botón ***Buscar*** (figura 11) el sistema entregará un listado con las órdenes de compra que han sido recibidas por los compradores y podrá identificar a cuales de estas se les a ingresado la factura correspondiente y asociado las recepciones, se listará la siguiente información (figura 11):

- **Número de Orden de Compra**

- **Comprador:** link a los datos de la empresa constructora
- **Fecha de Envío a Proveedor**
- **Total Neto**
- **Monto Recibido**
- **Número Documento Asociado**: link al detalle de la NR
- **Tipo de Documento**
- **Número Factura:** Número de factura emitida por el proveedor con link al detalle del documento.

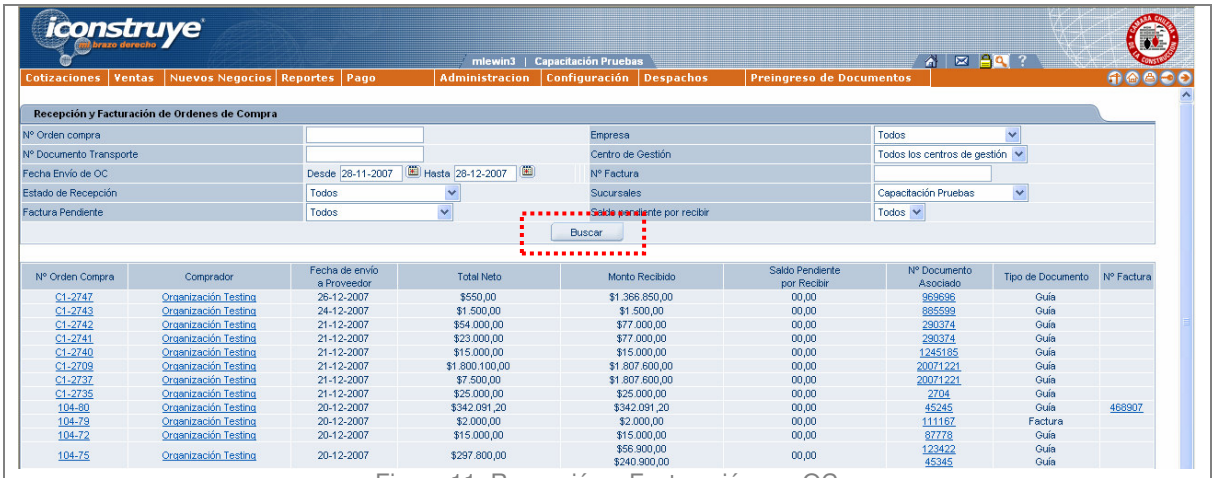

Figura 11. Recepción y Facturación por OC

Al igual que el resto de los reportes del sistema, el ***Reporte de Recepción y Facturación de Órdenes de Compra se puede bajar a un archivo Excel*** (figura 12), utilizando los dos botones ubicados en el sector inferior de la página para tales efectos.

Figura 12. Recepción y Facturación por OC

3. CONSULTAR FACTURAS

Para realizar la consulta debe elegir las siguientes alternativas dentro de los filtros:

- **Cliente** : Opción de buscar clientes por RUT Y nombre.
- **Razón Social Comprador**
- **Número de Factura:** Número de factura emitida por el proveedor
- **Fecha de Pago**

Tras determinar el o los filtros, se presiona el botón ***buscar.***

Figura 13. Consultar facturas

Se listarán todas las facturas que estén dentro de las categorías antes mencionadas, con el detalle de las columnas:

- **N° de Factura:** Número de factura emitida por el proveedor con link al detalle del documento.
- **Rut Comprador:** Es el Rut de la razón social que emitió la Orden de Compra.
- **Razón Social:** Es el nombre de la Empresa compradora.
- **Fecha Estimada de Pago:** Fecha estimada en la que se realizará el pago.
- **Fecha de Recepción:** Fecha en que se recibió la mercadería.
- **Total Factura:** Es el monto total de la factura emitida.
- **Monto Aprobación:** Es el valor por el que fue aprobado el pago de la factura.
- **Total Pagado:** Es el total que se pagó o ha pagado de esa factura.
- **Preingresada:** Indica que la factura fue ingresada mediante la funcionalidad de preingreso de factura por el proveedor.
- **Ingresada:** Indica que la factura fue ingresada manualmente por el comprador al sistema de Iconstruye.

- **Asociada:** Indica que la factura se encuentra asociada con las guías de despacho correspondientes.
- **Aprobada:** Indica que el pago de la factura ha sido aprobado.
- **Publicada:** Indica que la factura aprobada, se encuentra publicada en una nómina de pago del comprador.
- **Pago anticipado:** Indica que fue usada la opción de pago anticipado mediante factoring electrónico ***(aún no disponible)***

Preguntas Frecuentes

1.- ¿Qué tipo de información muestra el módulo de Despachos?
A través del módulo de Despachos puede visualizar toda la información relativa a la recepción de los productos despachados, con la evaluación del despacho y la cantidad de productos rechazados, con sus motivos.

2.- ¿Si no estoy de acuerdo con un rechazo, puedo enviar comentarios al comprador?
Sí. El sistema permite el ingreso y envío de comentarios, presionando la opción (envío de comentarios) en la página de Consulta de Recepciones.

3.- ¿Los reportes que arroja el sistema los puedo bajar a Excel?
Todo reportes generado por Iconstruye se puede bajar a Excel, para ser trabajado desde su PC.

4.- ¿Puedo imprimir los reportes?
Sí, presionando el botón ***imprimir*** ubicado al final de la página de Recepción y Facturación por Orden de Compra.

5.- ¿Quién tiene acceso al Módulo de despacho?
Solamente las empresas que han contratado este módulo en forma independiente.

6.- Si tengo problemas o consultas. ¿Tengo una manera de consultar directamente?
Puede llamar al Servicio de Asistencia Telefónica SAT, **fono 486 1111**

Glosario

- **Mensajería**: Forma que tiene el sistema para informar al proveedor que el comprador no ha recibido conforme los productos.

- **Rechazo**: Es cuando el comprador NO acepta un producto por determinada razón, lo cual es informado y se refleja en el módulo de Despacho.

- **Recepciones**: Es aquella que muestra el módulo de Despacho, en el cual se visualiza toda la información de determinado producto vendido y facturado.